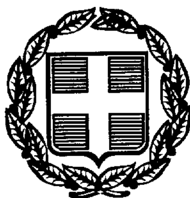




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1201**

31 Δεκεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Σύσταση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας. 1

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πειραιά. 2

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δ΄ ΚΑΠΗ Νίκαιας. 3

Τροποποίηση της παραγρ. 2 της 1728/93 απόφασης Νομ. Χανίων. 4

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14148 (1)

Σύσταση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 (ΦΕΚ 5Α/Α΄/89), όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/Α΄/95).

2. Το Π.Δ. 164/11.5.95 (ΦΕΚ 92/Α΄/23.5.95) με το οποίο ορίσθηκαν η Εδαφική Περιφέρεια, η ονομασία και η έδρα των συνδέσμων «Συμβουλίων Περιοχής» του Νομού Ημαθίας, άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

3. Την 2.1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ημαθίας, με την οποία καταρτίστηκε ο ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής.

4. Το 12/15.11.96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώθηκε η θετική γνώμη του για τον ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας.

5. Το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α΄/10.9.92).

6. Τις διατάξεις του Ν. 2399/1996 με τις οποίες καταργήθηκαν οι θέσεις των Περιφερειακών Διευθυντών της παρ. 2 του άρθρου 4 του Ν. 2240/94.

7. Την 940/3.5.96 απόφαση του Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρικής Μακεδονίας, με την οποία ορίσθηκε ο Αθανάσιος Κεσίδης, αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Ημαθίας, αποφασίζουμε:

Α) Νομιμοποιούμε την 2/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ημαθίας, με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής, όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΥΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΤΗΣ 9ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΤΟΥ Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ.

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Σ.Π. διαρθρώνονται σε Δ/νση, Τμήματα και Γραφεία.

Άρθρο 2ο

Βασική Διάρθρωση Δ/νσης

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήματα Διοικητικό
β) Τμήμα Οικονομικό
γ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
δ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

Άρθρο 3ο

Διάρθρωση Τμημάτων

Το Διοικητικό Τμήμα αποτελείται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο γραμματείας
2. Γραφείο προσωπικού.

Το Οικονομικό Τμήμα αποτελείται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Προμηθειών
2. Γραφείο λογιστηρίου
3. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (άρθρο 48 παρ. 13 Ν. 2218/94).

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο εκπόνησης μελετών
2. Γραφείο έργων
3. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.

Άρθρο 4ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Σ.Π. κάθε κατηγορίας σε κλάδους γίνεται ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Δ/κος
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ17 Δ/κού - Λογ/κού
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Δ/κός
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών μηχ/κών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχ/κών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλεκτρ/γων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ3 Τεχν/γων Πολ/κών Μηχ/κών
Μία(1) θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
Κλάδος ΤΕ19 πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό καθ/τας (για εργασίες καθ/σμού εξωτερ. εσωτ. χώρων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε-Β (επιμέλειας κήπων, δεντροστοιχών κ.λπ.).
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπηρεσιών ορίζονται ενδεικτικά ως εξής:

Α΄ Διεύθυνση

Τα καθήκοντα του Προϊστάμενου της διευθύνσεως της υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

β. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊστάμενων.

δ. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ. Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

η. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

θ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

κ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊστάμενους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊστάμενους των υπηρεσιακών μονάδων.

λ. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφείο Γραμματείας

1. Η δακτυλογράφηση και η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής, του Διοικητικού Συμβουλίου και της εκτελεστικής επιτροπής, καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του προέδρου και των λοιπών οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π. της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων.

6. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και η ενημέρωση του ανάλογου βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής ότι είναι απαραίτητο στην καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.

Γραφείο Προσωπικού

1. Η παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λπ. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2. Η τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, και κάθε άλλης υπόθεσης.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Γραφείο Προμηθειών

Γραφείο Λογιστηρίου

Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Σ.Π. του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης, του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του, την εγγραφή νέων εσόδων, την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Η εξαγωγή συμπερασμάτων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εκμετάλλεση και το κόστος παροχής υπηρεσιών του Σ.Π. προς τους ΟΤΑ και τους πολίτες.

4. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (παρ., 13 άρθρο 48, Ν. 2218/94).

5. Η σύνταξη των ετήσιων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

6.Η διεξαγωγή της διαδικασίας και προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός του υλικού των έργων) για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών και κατοίκων, βάσει των σχετικών νόμων και διατάξεων που ισχύουν προσπαθώντας να επιτυγχάνεται η συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση της ποιότητας και της εξέλιξης των τιμών στην αγορά.

7. Η μέριμνα γι ατην έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

8. Η διαχείριση, φύλαξη και η διάθεση του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρηση του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

9. Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

10. Η μέριμνα για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

11. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

12. Η τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

13. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

14. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες υπηρεσίες.

15. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

16. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάση αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Ο.Τ.Α.

17. Η φροντίδα για την συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, ο έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, ή έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, η έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, η καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτηση τους.

18. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια, η συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η τακτική σχετική ενημέρωση προς την υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

19. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η ενημέρωση του ταμείου του.

20. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

21. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

22. Η τήρηση από τον νόμο όλων των προβλεπομένων βιβλίων εσόδων.

23. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

24. Η έκδοση των γραμματίων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

25. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

26. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

27. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφει-

λετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία απόσπασμα των καταλόγων.

28. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όπου απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

29. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

30. Η διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών - υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

31. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

32. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

33. Η συγκέτρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο εκπόνησης μελετών

Γραφείο έργων.

Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος

1. Η μελέτη, εκτέλεση, παρακολούθηση τοπικών έργων υποδομής και ανάπτυξης διαδημοτικής - διακοινοτικής σημασίας.

2. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων, καθώς και η τεχνική στήριξη, ο επιστημονικός σχεδιασμός και η παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

3. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. για τεχνικά, αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα και για τη βελτίωση της λειτουργίας τους με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

4. Ο σχεδιασμό και η εκτέλεση έργων και προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

5. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικούς εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

6. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας και εμβέλειας η τήρηση στοιχείων περιβαλλοντολογικής κατάστασης της περιοχής. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων για την προστασία και αξιοποίηση του περιβάλλοντος.

7. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή.

8. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Η ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών και της αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών της.

Άρθρο 6ο

Κλάδοι επιλογής προϊσταμένων

Η επιλογή του Προϊσταμένου Δ/νσης θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Δ/κού.

Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων Διοικητικού, Οικονομικού από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού, η ΤΕ17 Δ/κού - Λογ/κού, η ΔΕ1 Δ/κού.

Η επιλογή του προϊσταμένου του Τεχνικού Τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ3 Πολ/κών Μηχ/κών ή ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλεκ/γων ή ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχ/κών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ14 Δασολόγων.

Άρθρο 7ο

Για την πρόσληψη προσωπικού των Συμβουλίου Περιοχής ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Το μόνιμο προσωπικό του Σ.Π. υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81.

Άρθρο 8ο

Η ισχύς του ανωτέρω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Β) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Ημαθίας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 10 Δεκεμβρίου 1996
Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΚΕΣΙΔΗΣ

Αριθ. 18989 (2)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πειραιά.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

4. Τις διατάξεις των Ν. 2130/94, Ν. 2190/94 και του Ν. 2218/94.

5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. πρωτ. 53560/6.8.86 Υπ. Εσωτερικών.

6. Την 336/96 απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής Πειραιά με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πειραιά και ενσωματώνεται σ' αυτόν ο Ο.Ε.Υ. του Ληξιαρχείου του Δήμου Πειραιά.

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 6/30.9.96 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Ληξιαρχείου Πειραιά ως εξής:

Οργανισμός Λειτουργίας Ληξιαρχείου Πειραιά

Α. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

Η Υπηρεσία του Δημοτικού Ληξιαρχείου Πειραιά θα αποτελεί (Δ/νση Ληξιαρχείου) με αρμοδιότητα στα γεγονότα που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Δήμου Πειραιά.

Η Δ/νση αυτή θα αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Γεννήσεων

β) Τμήμα Γάμων - Θανάτων, και

γ) τμήμα Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Ληξιαρχείου κατά τμήματα είναι οι εξής:

α) Τμήμα Γεννήσεων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται τα θέματα που αφορούν:

1) Στην καταχώρηση στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο την βεβαίωση γέννησης του φυσικού προσώπου, στην καταχώρηση διορθώσεων, προσθηκών, σημειώσεων και μεταβολών γενικά στις ανωτέρω ληξιαρχικές πράξεις, στην καταχώρηση των οικείων πράξεων στο βιβλίο εκθέσεων και στην έκδοση αποσπασμάτων από τις ληξιαρχικές πράξεις που είναι καταχωρημένες στα ληξιαρχικά βιβλία ή στη χορήγηση αρνητικής βεβαίωσης για μη ύπαρξη ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

2) Στην τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων γεννήσεων, βιβλίων εκθέσεων και δικαιολογητικών.

3) Στην έκδοση αντιγράφων από τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

β) Τμήμα Γάμων - Θανάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται τα θέματα που αφορούν:

1) Στην καταχώρηση στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο την βεβαίωση γάμου ή θανάτου του φυσικού προσώπου, στην καταχώρηση διορθώσεων, προσθηκών, σημειώσεων και μεταβολών γενικά στις ανωτέρω ληξιαρχικέρς πράξεις που είναι καταχωρημένες στα ληξιαρχικά βιβλία.

2) Στη χορήγηση βεβαιώσεων ότι συντάχθηκε ληξιαρχική πράξη θανάτου, για την έκδοση αδειών ταφής.

3) Στην τήρηση και διαφύλαξη των ληξιαρχικών βιβλίων γάμων, θανάτων και δικαιολογητικών.

4) Στην έκδοση αντιγράφων από τα δικαιολογητικά βάσει των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

γ) Τμήμα Γραμματείας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται τα θέματα που αφορούν:

1) Στη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

2) Στην αντιγραφή, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

3) Στην οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου και στην πρόταση εκκαθάρισης αυτού που κρίνεται άχρηστο, και

4) Στην τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

Β. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στη Δ/νση Ληξιαρχείου θα προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

Στα Τμήματα της Δ/νσης θα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου δεδομένου ότι οι θέσεις προσωπικού που προβλέπονται στον οργανισμό του Ληξιαρχείου θα καλυφθούν από προσωπικό που ήδη υπηρετεί στο Δήμο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 9 Δεκεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας Αττικής

Ο Προϊστάμενος

ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 18415 (3)

Έγκριση Ο.Ε.Υ.Δ΄ ΚΑΠΗ Νίκαιας.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

4. Τις διατάξεις των Ν. 2130/94, Ν. 2190.94 και του Ν. 2218/94.

5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. πρωτ. 53560/6.8.86 Υπ. Εσωτερικών.

6. Την 3/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δ΄ ΚΑΠΗ Νίκαιας που αφορά στην έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του και.

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ Νομαρχίας Πειραιά που διατυπώθηκε στο 4/11.7.96 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Δ΄ ΚΑΠΗ Νίκαιας ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Το Νομικό Πρόσωπο Δήμου Νικαίας συγκροτείται στις ακόλουθες Υπηρεσίες.

1. Υγειονομική Υπηρεσία

2. Κοινωνική Υπηρεσία

ΑΡΘΡΟ 2ο

1. Η Υγειονομική Υπηρεσία περιλαμβάνει τα γραφεία:

α) Γραφείο ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης

β) Γραφείο φυσικοθεραπείας

γ) Γραφείο εργοθεραπείας

2. Η Κοινωνική Υπηρεσία περιλαμβάνει τα γραφεία:

α) Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι θέσεις του προσωπικού διαρθρώνονται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικές κατηγορίες προσωπικού ως ακολούθως:

Α. ΝΟΜΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α Κοινωνικής Λειτουργού ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) Κλάδος ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α φυσικοθεραπευτών

Β) Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδελφών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α Επισκευπτριών αδελφών ή

Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α Αδελφών Νοσοκόμων.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) Δύο (2) θέσεις οικογενειακού βοηθού
Β) Δύο (2) θέσεις καθαρίστριας.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α) Μία (1) θέση ιατρού ειδικότητας Παθολόγου
Β) Μία (1) θέση εργοθεραπευτή.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προσωπικού του ΚΑΠΗ είναι οι παρακάτω:

1) Της Κοινωνικής Υπηρεσίας προΐσταται ο αρχαιότερος Κοινωνικός Λειτουργός, ο οποίος είναι και συντονιστής της καλής λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ. Αναλυτικότερα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συνεργάζεται με τα μέλη, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

β) Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή ιατρείου, Φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων, που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

γ) Συνεργάζεται με την διοίκηση του Κέντρου και έχει ευθύνη και την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και την διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των σχολών Κοινωνικής εργασίας και άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών Επαγγελμάτων που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

δ) Έχει ευθύνη την επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και της Κοινότητας, που λειτουργεί το Κέντρο, με σκοπό την διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

ε) Οργανώνει, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διαφορές εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας, με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχει και με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα, που αφορά την λειτουργία του Κέντρου.

2) Του ιατρείου προΐσταται ο γιατρός, ο οποίος παρέχει τις ιατρικές υπηρεσίες, φροντίζει για την, ύστερα από εξέτασή του, παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες συνιστά διενέργεια πακλινών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σ' έκτακτες περιπτώσεις και το σπίτι του μέλους που έχει την ανάγκη του.

3) Στο ιατρείο του Κέντρου υπηρετεί Επισκέπτρια Αδελφή ή Αδελφή ή Αδελφή Νοσοκόμος της οποίας το έργο είναι το εξής:

α) Να βοηθά τον γιατρό τις μέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.

β) Μαζί με τον γιατρό έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

γ) Επισκέπτεται με εντολή του γιατρού τα μέλη στο σπίτι του και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

δ) Επισημαίνει τις περιπτώσεις μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

Γενικά επιλαμβάνεται σε κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

4) Στο φυσικοθεραπευτήριο του Κέντρου προΐσταται ο φυσικοθεραπευτής, ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή του γιατρού εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου που έχουν ανάγκη από αυτήν.

Φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι των μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες τους που κρίνει ο γιατρός.

5) Στο εργοθεραπευτήριο προΐσταται ο Εργοθεραπευτής, ο οποίος έχει ως έργο του την αξιοποίηση και δραστηριοποίηση του μέλους για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο, με σκοπό την οικονομική ενίσχυσή του.

Επίσης βοηθά το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

Ο εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους, όταν υπάρχει ειδική για τούτο ανάγκη.

6) Η οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως είναι π.χ. ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικοεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

7) Η καθαρίστρια μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

Οι υπηρεσίες γραμματείας και διαχειρίσεως ανατίθενται σε Δημοτικό Υπάλληλο του άρθρου 109 του Ν. 1188/81 και σε μέλη του ΚΑΠΗ.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού ύψους 15.000.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 4 Δεκεμβρίου 1996
Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας Αττικής
Ο Προϊστάμενος
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 14867 (4)

Τροποποίηση της παραγρ. 2 της 1728/93 απόφαση Νομ. Χανίων.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΧΑΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 1728/3.2.1993 απόφαση μας σχετικά με την σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης με την Επωνυμία «Δημοτική Πολιτιστική Επιχείρηση Χανίων» (ΔΗ.Π.Ε.Χ.).

2. Την 597/96 απόφαση του Δ.Σ. Χανίων με την οποία εγκρίνει την τροποποίηση των σκοπών και των στόχων της παραπάνω επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παράγραφο 2 της 1728/93 απόφα-

σης μας ως εξής:

Σκοποί της Επιχείρησης είναι:

Η εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου προγράμματος πολιτιστικής ανάπτυξης της πόλης των Χανίων και της ευρύτερης περιοχής.

Η δημιουργία της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής.

Η διάδοση και ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας.

Η στήριξη και διάδοση της σύγχρονης καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας και δραστηριότητας.

Η ανάπτυξη των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων στο χορό, τη μουσική, το θέατρο τον κινηματογράφο, τις εικαστικές τέχνες, την φωτογγραφία, την παραγωγή εκδόσεων.

Η κατασκευή και διαχείριση χώρων κοινωνικών και πολιτιστικών λειτουργιών με σκοπό την παροχή υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση του κοινού και την οικονομική εκμετάλλευση αυτών.

Η προστασία της εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας.

Η αναγωγή των πολιστιστικών, πνευματικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής.

Η οργάνωση και παρουσίαση πολιτιστικών και πνευματικών εκδηλώσεων.

Η ανάλυψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την αναψυχή και συηγκεκριμένα η δημιουργία και εκμετάλλευση αναψυκτηρίων - κυλικείων κ.άλ.

Η κάθε μορφής πολιτιστική και κοινωνική παρέμβαση (π.χ. Λαϊκό Πανεπιστήμιο) που θα υποβοηθήσει την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των πολιτικών, στη δημιουργική αφοσίωση των.

Η ενίσχυση της μαζικής σωματικής αγωγής με την συμμετοχή των κατοίκων της πόλης, και ιδιαίτερα των νέων, σε αθλητικές δραστηριότητες με στόχο την συνεισφορά στις γενικότερες κοινωνικές προσπάθειες και επιδιώξεις ως πρός την υγεία, την ψυχολογική ισορροπία, την αναψυχή και την απομάκρυνση από τα ναρκωτικά.

Η δημιουργία καινούργιων θεσμών αθλητικού χαρακτήρα καθώς και η στήριξη και προώθηση των ήδη υπαρχόντων που θα δίνουν διεξόδους στον ελεύθερο χρόνο των συμπολιτών μας π.χ. (προγράμματα μαζικού αθλητισμού της Γ.Γ.Α. για νέους - γυναίκες - μαθητές, εργασιακά πρωταθλήματα, οργάνωση και διεξαγωγή τουρνουά κ.λπ.).

Η δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών.

Η στήριξη των προσπαθειών όλων των Σωματείων της πόλης με οργανωτική και οικονομική βοήθεια, στην διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων στα Χανιά.

Η συνεργασία με τους γυμναστές των σχολείων και τους αθλητικούς συλλόγους που δημιουργούν τα φυτώρια του αθλητισμού και γενικότερα προωθούν με διάφορες εκδηλώσεις την μαζική άθληση.

Η ανάπτυξη αθλητικών τμημάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες όχι μόνο σε ατομικά αλλά και σε ομαδικά αθλήματα.

Η εξειδικευμένη κοινωνική παροχή υπηρεσιών με συνοδευτικές υπο-στηρικτικές υπηρεσίες προς κοινωνικές ομάδες και κατηγορίες πληθυσμού που υφίστανται αποκλεισμό από την αγορά εργασίας, με στόχο την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού και την ένταξη και επανένταξη κοινωνικών ομάδων και κατηγοριών πληθυσμού, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Παροχής Σ.Υ.Υ. περιφερειακής εμβέλειας.

Ο σχεδιασμός - η υλοποίηση - η παρακολούθηση - η διαχείριση - η αξιολόγηση Ελληνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών καθώς και ή υποβολή ολοκληρωμένων προτάσεων και προγραμμάτων σε πάσης φύσεως Περιφερειακές - Εθνικές - Κοινοτικές και Διεθνείς αρχές και φορείς για την εξασφάλιση χρηματοδοτήσεων και πόρων για ίδιο λογαριασμό, για λογαριασμό του Δήμου Χανίων ή και τρίτων που προωθούν την ανάπτυξη της περιοχής.

Η ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύων με Τοπικούς - Περιφερειακούς, Εθνικούς Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς φορείς ή ίδρυση και συμμετοχή σε φορείς και επιχειρήσεις που συμβάλλουν στην τοπική ανάπτυξη και προωθούν τους σκοπούς της επιχείρησης, την στρατηγική του Δήμου Χανίων και την πραγμάτωση του ευρύτατου αναπτυξιακού και κοινωνικό - πολιτιστικού ρόλου της Αυτοδιοίκησης.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 1728/93 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Χανίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 10 Δεκεμβρίου 1996
Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας Κρήτης
Ο Αναπληρωτής Περ/κού Δ/ντή
Μ. ΦΡΑΙΔΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ